

CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA COBERTURA TEMPORAL EN FUNCIONES DE SUPERIOR CATEGORIA PARA PERSONAL LABORAL

El convenio colectivo en vigor de la UIMP prevé en su artículo 13 la movilidad funcional y el desempeño de funciones de superior categoría en los siguientes términos:

Artículo 13. Trabajos de superior, igual o inferior categoría.

1. Por necesidades del servicio, cuando concurran las causas señaladas en el artículo 39.2 del Estatuto de los Trabajadores, la Gerencia podrá acordar por el tiempo imprescindible la movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o a los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes.

En el caso de encomienda de funciones inferiores, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser su duración en su totalidad superior a un mes en un año.

La movilidad se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a las retribuciones al puesto que efectivamente ocupe, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrán la retribución de origen.

En el supuesto de atribución de funciones superiores, éstas se encomendarán preferentemente a los trabajadores del grupo profesional inmediatamente inferior.

La atribución de funciones superiores será, en todo caso, inferior a seis meses de duración durante un año y ocho meses durante dos, computados de fecha a fecha, y se realizará atendiendo a criterios objetivos. Si superados los plazos existiera un puesto de trabajo vacante del mismo grupo profesional y permaneciese la necesidad de su ocupación, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes establecido en el capítulo VII del convenio.

En ningún caso podrá modificarse el grupo profesional a través de la movilidad funcional, ni ser valorado como mérito para el ascenso el tiempo de servicio prestado en funciones de superior grupo profesional.

2. La Universidad deberá comunicar previamente estas situaciones a los representantes de los trabajadores.

Por necesidades asociadas a la preparación y desarrollo de la actividad en Santander (cursos de verano, inmersión lingüística, cursos de verano para extranjeros) resulta necesario realizar trabajos de refuerzo en algunas unidades con carácter temporal.

Gerencia

Se decide ofertar de conformidad con el artículo 7 del convenio colectivo desde la gerencia las necesidades de atribución de estas funciones entre el personal laboral de la UIMP a fin de que los interesados puedan realizar la correspondiente solicitud.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria tiene por objeto el régimen de funciones de superior categoría, según el detalle del anexo I de la convocatoria para la cobertura de las funciones en ella señaladas.

Ambas se desarrollarán en la sede de Santander (campus de Las Llamas inicialmente y posteriormente en el palacio de la Magdalena).

El plazo de realización de estas funciones será del 20 de marzo al 20 de septiembre, ambos inclusive, en la sede de Santander (campus de Las Llamas inicialmente y posteriormente en el palacio de la Magdalena) en el caso de la plaza nº1 y del 10 de abril al 15 de septiembre en el caso de la plaza nº 2.

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Personal laboral (fijo y fijo discontinuo) sujeto al convenio colectivo de personal laboral de la UIMP que, reuniendo los requisitos de titulación necesarios para ocupar esas plazas, pertenezca preferentemente al grupo profesional inferior al señalado en el anexo.

SOLICITUDES. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Los interesados presentarán su solicitud por correo electrónico a gerente@uimp.es y personallynominas@uimp.es, incluyendo una breve memoria descriptiva de los méritos que concurren para optar a las funciones de superior categoría.

El plazo de presentación de solicitudes finaliza el 17 de marzo de 2023.

CRITERIO DE SELECCIÓN

La Gerencia, a la vista de las solicitudes presentadas, valorará la idoneidad de los candidatos acorde a los siguientes criterios:

- **Formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.** Especial mérito se considerará poseer un nivel de titulación superior al mínimo exigido para la categoría.
- **Desempeño de labores directamente relacionadas con el puesto a desempeñar temporalmente.**
- **Antigüedad en la UIMP.** A estos efectos se computará el tiempo de trabajo del personal fijo discontinuo teniendo en cuenta el año de incorporación a la UIMP (con independencia de los días efectivamente trabajados).

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Los aspirantes aceptan con su solicitud el compromiso de desempeñar estas funciones de forma continuada durante el periodo objeto de las mismas, sin perjuicio del disfrute de días de permiso o vacaciones en función de las necesidades del servicio.

ANEXO I

FUNCIONES DE SUPERIOR CATEGORIA

Nº 1

Oficial de oficios de servicios administrativos, grupo 4

Descripción del puesto: encargado/a de ejecución de tareas administrativas asociadas a la unidad de residencias en la sede de Santander (Las Llamas y palacio de La Magdalena). En ella se gestionan las reservas de alojamiento (propias y externas) en todas las fases (planificación, gestión de llegadas, facturación) y su control y seguimiento en coordinación con otras unidades de la UIMP (viajes, gerencia, entre otras).

Funciones a realizar:

- Manejo a nivel usuario avanzado de Word, Excel, Adobe y Outlook en el desarrollo de tareas
- Atención presencial, telefónica y por correo electrónico
- Uso de los aplicativos de gestión de la UIMP (UXXI, portafirmas electrónico Docelweb) para grabar datos asociados a las reservas,
- Gestión y organización de reservas de alojamiento (alumnos/ponentes) en las fases de planificación, distribución, control y seguimiento en las residencias
- Coordinación con las recepciones de las residencias propias y con otras unidades de la UIMP (viajes, gerencia, entre otras).
- Coordinación con los responsables de las residencias externas contratadas (gestión de reservas, control y emisión de facturas y su seguimiento).
- Emisión de facturas en residencias propias (cobro de servicios cuando procede) y su seguimiento y control (transferencia y tpv).
- Conciliación bancaria de la facturación de los alojamientos.
- Archivo y ordenación de documentación en las distintas unidades (electrónicas/papel) de la UIMP
- Preparación de los expedientes de devolución de los Cursos de Inmersión en Lengua Inglesa.
- Cualquier otra acorde a la categoría y al cometido propio del área.

Nº 2

Oficial de oficios de servicios administrativos, grupo 4.

Descripción del puesto: encargado/a de ejecución de tareas administrativas que se desarrollan en la unidad de pagos a justificar en la sede de Santander, con funciones de gestión de datos (preparación y volcado, almacenamiento y tramitación asociada a los mismos), coordinación interna (recepción y envío de correos electrónicos). Como cualidades específicas en el desarrollo del puesto, se valorará la capacidad de gestionar tareas según su nivel de prioridad, la capacidad de trabajo en equipo y la buena organización.

Tareas:

- Manejo a nivel usuario avanzado de Word, Excel, Outlook en el desarrollo de tareas
- Grabación de datos en Sorolla
- Escaneo de documentación asociada a los procesos dce justificación de la cuenta
- Recepción, descarga y envío de documentación en cualquier formato (PDF, ZIP, Acrobat, otros)
- Archivo y ordenación de documentación en las distintas unidades electrónicas de la UIMP
- Uso de los aplicativos de gestión de la UIMP (UXXI, Sorolla2, portafirmas electrónico Docelweb) para grabar datos, justificar la cuenta y acciones asociadas a la gestión
- Uso de plataforma de la App del Banco Santander
- Cualquier otra acorde a la categoría y cometido propio del área.